











KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F05/ HK.01.02.a/601
	TGL PEMBUATAN	05 Februari 2018
	TGL REVISI	08 Agustus 2018
	TGL EFEKTIF	08 Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN <div style="text-align: center;">TTD</div> Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
NAMA SOP	Cuti Pegawai	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti 2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process) 4 Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 5 PP No. 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	1 Memahami jenis-jenis cuti pegawai 2 Memberi pelayanan proses permohonan cuti dalam jangka waktu tertentu bagi pegawai FPt UB 3 4	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pengajuan Kontrak Pegawai 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses pengajuan cuti pegawai tidak sesuai dengan prosedur dalam SOP ini maka proses pemberian dan pelaksanaan cuti pegawai tidak sesuai dengan Peraturan BKN dan Peraturan Pemerintah serta bisa merugikan Institusi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum dan Keuangan	Pegawai	Atasan (Ka. Lab/KPS/Kajur/Kasub bag)	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan form cuti pegawai berdasarkan jenis cutinya						20 menit	Form cuti pegawai	
2	Mengisi form cuti pegawai berdasarkan jenis cuti yang diajukan					Form cuti pegawai	20 menit	Isian Form Cuti	
3	Meminta persetujuan dari atasan dibuktikan dengan tanda tangan atasan dalam form cuti					Isian Form Cuti	20 menit		
4	Memverifikasi form cuti dan memberi persetujuan					Isian Form Cuti	20 menit	Isian Form Cuti yang sudah ditandatangani atasan	
5	Menyerahkan form cuti yang sudah mendapat persetujuan atasan disertai surat permohonan cuti yang ditujukan kepada Dekan untuk diproses oleh Kasubbag Umum dan Keuangan					Isian Form Cuti yang sudah ditandatangani atasan dan surat permohonan suti yang ditujukan kepada Dekan	20 menit		
6	Menyerahkan form cuti pegawai dan surat permohonan cuti kepada Dekan					Isian Form Cuti yang sudah ditandatangani atasan dan surat permohonan suti yang	20 menit		
7	Memberikan Ijin cuti pada pegawai					Isian Form Cuti yang sudah ditandatangani atasan dan surat permohonan suti yang	1 hari	Surat Pemberian ijin cuti kepada Pegawai	